



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

S M E R N I C A č. 152

**ZÁSADY EDIČNEJ ČINNOSTI
ŽILINSKEJ UNIVERZITY V ŽILINE**

Spracovateľ: oddelenie pre vzdelávanie

**Žilina
apríl 2017**

Článok 1

Úvod

1. Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „UNIZA“) realizuje vlastnú edičnú činnosť na podporu svojej vzdelávacej, vedecko-výskumnej, odbornej, propagačnej a administratívnej činnosti.
2. Hlavným predmetom edičnej činnosti je vydávanie knižných publikácií ako neperiodických textových publikácií vydaných v tlačenej alebo elektronickej forme (ďalej: „publikácie“) a vydávanie periodík.
3. Zadáateľom publikácií sú fakulty, ústavy a ostatné pracoviská UNIZA. Pojmom objednávateľ publikácií sa rozumie externý subjekt.
4. Vydavateľom publikácií zaradených do edičného plánu je Žilinská univerzita v Žiline.
5. Publikácie realizuje EDIS – vydavateľské centrum ŽU (ďalej: „EDIS“). Realizáciou sa rozumie samotné vydávanie publikácií, t. j. redakčná a grafická úprava, jazykové korektúry, pridelenie a spracovanie vydavateľských údajov, polygrafické spracovanie, expedícia a predaj.
6. Smernica č. 152 je v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. - Autorský zákon účinný od 1.7.2016.

Článok 2

Riadenie edičnej činnosti

1. Za edičnú činnosť UNIZA zodpovedá na základe poverenia rektora prorektor pre vzdelávanie (ďalej: „prorektor“).
2. Edičnú činnosť UNIZA zabezpečuje oddelenie pre vzdelávanie rektorátu UNIZA v spolupráci s EDISom.
3. Koordináciu edičnej činnosti UNIZA vykonáva Edičná rada UNIZA (ďalej: „ER“).
4. Za odbornú kvalitu publikácií vydávaných UNIZA podľa čl. 6, ods.1 písm. a),b),c) zodpovedá redakčná rada UNIZA, resp. pri jednotlivých publikáciách ich recenzenti a vedecký redaktor, v prípade čl. 6, ods. 1 písm. d) zodpovedajú za kvalitu publikácií recenzenti a odborný redaktor.
5. Za realizáciu vydávaných publikácií v edičnej činnosti zodpovedá riaditeľ EDISu (dodržanie termínov, správne uvádzanie vydavateľských údajov, kvalita polygrafických služieb a atď.).

Článok 3

Redakčná rada

1. Redakčná rada UNIZA (ďalej: „RR“) zodpovedá za odbornú kvalitu vydávaných knižných publikácií, schvaľuje recenzentov a určuje vedeckých redaktorov pre publikácie podľa čl. 6, ods. 1 písm. a),b),c). Predsedom RR je prorektor, členmi sú tajomník ER a RR, riaditeľ EDISu a vedeckí redaktori.
2. Vedeckých redaktorov vymenúva rektor na základe odporúčaní fakúlt, ústavov a ostatných pracovísk UNIZA. Vedecký redaktor posudzuje na základe predlohy a recenzných posudkov kvalitu predloženého diela a schvaľuje jeho vydanie v príslušnej kategórii publikácií. Vedeckí redaktori sú poprední odborníci zo Žilinskej univerzity v Žiline ako aj z iných univerzitných výskumných a vedeckých inštitúcií SR alebo zo zahraničia.
3. Redakčnú radu UNIZA zvoláva jej predseda. V prípade aktuálnej potreby (dodatočné zaradenie diela do edičného plánu) rozhodne RR UNIZA hlasovaním per rollam.

Článok 4

Edičná rada

1. Edičná rada UNIZA koordinuje edičnú činnosť UNIZA. Na základe návrhov pracovísk UNIZA zostavuje edičný plán UNIZA a kontroluje jeho plnenie, posudzuje ciele a pravidlá edičnej činnosti UNIZA.
2. Predsedom ER je prorektor, členmi ER sú tajomník ER, riaditeľ EDISu, prodekan jednotlivých fakúlt poverení dekanmi fakúlt riadením vydavateľskej činnosti fakúlt a riaditelia ústavov, resp. nimi poverení zástupcovia.
3. Tajomník ER a RR, ktorým je referent na oddelení pre vzdelávanie poverený prorektorom, zabezpečuje administratívne a ekonomické úlohy spojené s vydavateľskou činnosťou podľa edičného plánu (ďalej: "EP").
4. Edičnú radu zvoláva jej predseda.

Článok 5

Riaditeľ EDISu

Riaditeľ EDISu:

- a) priamo riadi realizačnú fázu vydávania publikácií univerzity a vydavateľskú činnosť EDISu pre externých objednávateľov. Zodpovedá za administratívnu, technickú, personálnu a ekonomickú stránku činnosti EDISu,
- b) zodpovedá rektorovi za činnosť vydavateľstva, v otázkach obsahovej náplne EP sa riadi rozhodnutiami rektora (v zastúpení prorektora) a ER,
- c) zodpovedá za prednostnú realizáciu vydavateľskej činnosti UNIZA podľa schváleného edičného plánu a dodržiavanie termínov realizácie vydávaných diel v zmysle zmlúv,
- d) v prípade vydavateľskej činnosti pre externých objednávateľov zodpovedá rektorovi (v zastúpení prorektorovi) za obsah samostatne vydávaných publikácií tak, aby neboli porušované základné zásady morálky, etiky a apolitickosti akademického vydavateľstva, a aby nebolo po odbornej stránke poškodzované dobré meno UNIZA,
- e) zodpovedá za archiváciu vzorových výtlačkov všetkých publikácií vydávaných EDISom. Zoznam vydaných publikácií za uplynulý rok predkladá prorektorovi do konca januára nasledujúceho roka.

Článok 6

Vydávané publikácie

1. UNIZA vydáva publikácie v jednotlivých definovaných kategóriách (edičných radoch):
 - a) vedecké monografie,
 - b) vysokoškolské učebnice,
 - c) odborné knižné publikácie (odborné monografie),
 - d) skriptá,
 - e) periodiká,
 - f) účelové publikácie,a to v tlačenej forme alebo elektronickej, pričom publikácie uvedené v kategórii 1a), 1b), 1c) musia prejsť jazykovou korektúrou.

2. Vedecká monografia je pôvodné monotematické vedecké alebo umelecké dielo obsahujúce v podstatnej miere vedecký alebo umelecký prínos autora.
3. Vysokoškolská učebnica je knižná publikácia, ktorá podáva systematický a didakticky spracovaný prehľad poznatkov z určitej problematiky, svojím charakterom je určená na štúdium danej problematiky pre študentov a širšiu verejnosť. Sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.
4. Odborná knižná publikácia (odborná monografia) je knižne spracované monotematické alebo multitematické odborné dielo, ktoré nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jeho spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora (kolektívu).
5. Skriptá a učebné texty sú určené pre vysokoškolských študentov, ktoré majú dočasný charakter a ktoré vydáva UNIZA najmä na podporu svojich študijných programov. Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet.
6. Periodikum je publikácia vydávaná najmenej dvakrát ročne pod rovnakým názvom, s označením periodicity a v úprave príznačnej pre tento druh tlačoviny, obsahujúca štúdie, články a aktuálne informácie z určitej vedeckej alebo odbornej oblasti. Vydávanie sa riadi osobitným poriadkom daného periodika.
7. Účelové publikácie sú publikácie určené na osobitné účely (zborníky, príručky - manuály, metodické návody, študijné materiály pre kurzy, propagačné brožúry a pod.).
8. Zaradenie do príslušnej kategórie sa uvádza v tiráži publikácie.
9. Minimálny rozsah knižných publikácií a skript je 3 AH.
10. Publikácie uvedené v tomto článku ods. 1 písm. a) - d) sa považujú za študijné materiály, ktorých tvorbu zabezpečujú alebo sa na ich tvorbe podieľajú vysokoškolskí učitelia v zmysle § 75 ods. 4, 5, 8, 9, 10 zákona o vysokých školách č. 131/2002 v znení neskorších predpisov.

Článok 7

Edičný plán UNIZA

1. Edičná činnosť UNIZA sa riadi edičným plánom UNIZA, ktorý sa zostavuje na kalendárny rok. Do EP sú zaradené tituly riadne a náhradné.
2. Žiadosť o zaradenie titulu do EP na budúci rok podáva zadávateľ na základe predchádzajúceho súhlasu autorov s podmienkami Zmluvy o vytvorení zamestnaneckého diela, resp. Zmluvy o vytvorení spoločného diela (ďalej: „zmluva“) tajomníkovi ER na predpísanom tlačive (príloha č. 1) do konca októbra predchádzajúceho roka. Pri zaradení vedeckých monografií, vysokoškolských učebníc, odborných knižných publikácií a skript do EP (a tiež pri žiadosti o dodatočné zaradenie do EP) požaduje zadávateľ od autora rukopis už spracovaného diela (spôsob rozpracovania rukopisu - min. 80% rozsahu skutočného diela v súlade s prílohou č. 11).
3. Tajomník ER pripraví na základe kompletných žiadostí o zaradenie titulu do EP návrh EP pre nasledujúci kalendárny rok.
4. Ako riadne tituly sa zaraďujú do EP tituly podľa výrobných možností EDISu a finančných možností zadávateľa. Náhradné tituly sa prednostne realizujú v danom roku, ak to umožní výrobná kapacita EDISu a finančné možnosti zadávateľa.

5. Fakulty, ústavy alebo odborné pracoviská UNIZA sú oprávnené požiadať o mimoriadne zaradenie titulu do EP v priebehu daného roka. Mimoriadne zaradenie titulu nesmie ovplyvniť vydávanie publikácií podľa schváleného EP. Návrh o mimoriadnom zaradení titulu do EP predloží predseda ER a RR a rozhodne o ňom RR UNIZA hlasovaním per rollam.
6. Informáciu o zaradení do EP (príloha č. 2) zašle tajomník ER a RR autorovi a zadávateľovi do konca februára príslušného roka. Súčasťou oznámenia je i určenie termínu odovzdania hotovej predlohy diela tajomníkovi ER a RR.
7. Autor je povinný odovzdať hotovú predlohu diela (v 100% rozsahu spracovania podľa prílohy č. 11 tejto Smernice) tajomníkovi ER a RR najneskôr v stanovenom termíne. V prípade neodovzdania hotovej predlohy diela do stanoveného termínu je titul vyradený z EP na daný rok.
8. V prípade závažných dôvodov môže autor s odporúčaním zadávateľa pred schváleným termínom odovzdania hotovej predlohy diela požiadať o zmenu termínu odovzdania hotovej predlohy diela (príloha č. 3). Termín možno posunúť iba raz, najviac o tri mesiace, avšak najneskôr do konca príslušného roka. O žiadosti o zmenu termínu rozhodne predseda ER a RR, pričom táto zmena nesmie ovplyvniť vydávanie titulov podľa schváleného EP.
9. Pri dotlačí titulu skript/učebníc nie je nutné zaradenie do EP, ak sa publikácia tlačí bez akýchkoľvek úprav a zmien (nezmenené vydanie).

Článok 8

Tituly vydávané mimo Edičný plán UNIZA

1. Mimo EP možno vydávať:
 - a) účelové publikácie súvisiace s odbornými a organizačnými aktivitami UNIZA (zborníky, príručky, učebné texty pre kurzy celoživotného vzdelávania, študijné programy, propagačné brožúry a pod.),
 - b) publikácie pre externých objednávateľov.
2. Mimo EP sa nemôžu vydávať publikácie podľa čl. 6, ods. 1 písm. a) - d) interných zadávateľov.
3. EDIS je oprávnený poskytovať na základe samostatnej zmluvy, resp. objednávky vydavateľské a polygrafické služby externým objednávateľom. V tomto prípade však UNIZA, resp. jej RR nezodpovedá za obsah a kvalitu daných publikácií. Táto činnosť sa nebude realizovať na úkor edičnej činnosti pre UNIZA. EDIS poskytuje služby pre tretie osoby vždy odplatne (určenie ceny je v čl. 14, ods. 8).

Článok 9

Zabezpečenie odbornej kvality

1. UNIZA zodpovedá za odbornú kvalitu publikácií vydávaných podľa EP.
2. Publikácie vydávané podľa EP sú recenzované. Každé vydávané dielo v kategóriách podľa čl. 6, ods. 1, písm. a) - d) musí byť recenzované najmenej dvoma nezávislými recenzentmi, pričom najmenej jeden musí byť mimo UNIZA, v prípade knižných publikácií nesmie byť recenzent z rovnakej fakulty (ústavu, pracoviska) ako je autor. Za recenzentov sa navrhujú významné osobnosti príslušného odboru, s vedecko-pedagogickou hodnotou spravidla vyššou alebo rovnakou ako má autor (autori). Jedným z recenzentov odbornej knižnej publikácie môže byť významný odborník z praxe.

3. Za obsahovú kvalitu knižných publikácií zodpovedá redakčná rada, ktorá určí pre každé dielo recenzentov a jedného člena redakčnej rady ako vedeckého redaktora. Ak sú posudky recenzentov nejednoznačné, môže vedecký redaktor navrhnúť na schválenie tretieho recenzenta. Dielo sa vydá ako knižná publikácia iba v prípade kladného vyjadrenia dvoch recenzentov a vedeckého redaktora. Mená recenzentov odporúčajúcich vydanie a vedeckého redaktora sa uvedú na rube titulnej strany a v tiráži. Na základe hodnotenia recenzentov a vlastného hodnotenia predlohy navrhne vedecký redaktor vydanie diela, úpravu diela, vydanie diela v inej kategórii alebo zamietnutie vydania diela. Predlohu diela s posudkami recenzentov, vlastným hodnotením a odporúčaním odovzdá vedecký redaktor predsedovi redakčnej rady.
4. UNIZA vydanie knižnej publikácie zamietne, pokiaľ autor nesúhlasí s hodnotením knižnej publikácie a nie je ochotný akceptovať zmeny. Autor si takúto publikáciu môže vydať sám, na vlastný náklad v inom vydavateľstve ako EDIS. Za obsah a formu tohto diela UNIZA nenesie zodpovednosť a zakazuje využitie jej mena, loga alebo akéhokoľvek charakteristického znaku v tejto publikácii.
5. Za obsahovú kvalitu skript (príp. účelových publikácií podľa EP) zodpovedá zadávateľ. Zadávatel' určí odborného redaktora diela (obvykle vedúci katedry) a zabezpečí posúdenie recenzentmi podľa čl. 9, ods. 2. Na základe recenzných posudkov odborný redaktor odporúča dielo na vydanie, prípadne na úpravu alebo vyradenie z EP. Zodpovednosť zadávateľa a odborného redaktora za odborný obsah diela sa uvedie v tiráži. Ustanovenie čl. 9, ods.4 platí aj v tomto prípade obdobne.
6. Za kvalitu periodík a účelových publikácií vydávaných UNIZA zodpovedajú ich redakčné rady.
7. Na zabezpečenie kvality publikácií vydávaných mimo EP sa vzťahujú ustanovenia čl. 8, ods. 1 a 2.

Článok 10

Predloha diela

1. Po posúdení odborného obsahu a prípadnom zapracovaní navrhovaných úprav odovzdá autor diela tajomníkovi ER a RR UNIZA v prípade:
 - a) knižnej publikácie - jeden výtlačok vo forme hotovej tlačenej predlohy (rukopisu), elektronickú formu diela (spravidla CD), recenzné posudky (príloha č. 7a), dohody o vykonaní práce uzatvorené medzi rektorom a recenzentmi, objednávku na vydanie publikácie (príloha č. 6b), vyhlásenie autora (príloha č. 4), čestné vyhlásenie autora o akceptovaní pripomienok recenzentov a vedeckého redaktora (príloha č. 5), súhlas vedeckého redaktora (príloha č. 8),
 - b) skript - jeden výtlačok vo forme hotovej tlačenej predlohy (rukopisu), elektronickú formu diela (spravidla CD), recenzné posudky (príloha č. 7b), súhlas odborného redaktora, dohody o vykonaní práce uzatvorené medzi rektorom a recenzentmi, vyhlásenie autora (príloha č. 4), objednávku na vydanie (príloha č. 6a) a čestné vyhlásenie autora o akceptovaní pripomienok recenzentov (príloha č. 5).
2. Predlohu odovzdaného diela odovzdá tajomník ER a RR na vydanie do EDISu.
3. Predloha diela vydávaného podľa EP musí byť spracovaná vo forme určenej interným predpisom UNIZA "Metodické pokyny pre autorov publikácií UNIZA" (príloha č.11). Pokiaľ autor potrebuje spracovať rukopis do podoby predlohy stanovenej v prílohe č.11 tohto predpisu, môže mu túto službu zabezpečiť EDIS na základe zmluvy o poskytnutí služieb alebo objednávky.

4. Technickú kvalitu hotovej predlohy posúdi EDIS. Menej závažné nedostatky autor odstráni pred celkovým zhodnotením predlohy.
5. V prípade zistenia závažných nedostatkov technickej kvality predlohy vráti EDIS autorovi predlohu späť.

Článok 11

Zmluva o vytvorení diela

1. UNIZA môže vydať publikáciu iba na základe Zmluvy o vytvorení zamestnaneckého diela medzi autorom a zamestnávateľom (príloha č. 12a) alebo Zmluvy o vytvorení spoločného diela medzi autorom a objednávateľom (príloha č. 12b) v zmysle § 90 a § 92 autorského zákona č. 185/2015 Z. z. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na publikácie, pri ktorých EDIS poskytuje služby vydavateľstva pre externého objednávateľa.
2. V prípade diel vydávaných na základe zmluvy uvedenej v bode 1 tohto článku, uzatvára zmluvu s autorom rektor alebo prorektor pre vzdelávanie, ktorý je na tieto úkony poverený rektorom.
3. Zmluva uvedená v bode 1 tohto článku obsahuje najmä:
 - a) identifikačné údaje autora a názov diela,
 - b) vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán,
 - c) ostatné podmienky súvisiace s dielom.
4. Zmeny zmluvy možno vykonať iba písomne formou dodatku podpísaného zmluvnými stranami.

Článok 12

Tlač diela

1. Po kladnom posúdení odbornej úrovne hotovej predlohy diela posúdi EDIS jej technickú kvalitu, stanoví rozsah diela (AH) a vykoná po konzultácii so zadávateľom kalkuláciu nákladov tlače v EDISe.
2. Zadávateľ diela podľa čl. 6, ods. 1 je povinný zadať objednávku na vydavateľské a tlačiarenské služby do EDISu. V prípade ak z objektívnych dôvodov nie je možné tieto služby poskytnúť zo strany EDISu, je možné, aby EDIS so súhlasom zadávateľa zabezpečil tieto služby u tretej osoby.
3. V prípade zistenia závažných nedostatkov technickej tlače diela zavinených preukázateľne EDISom je EDIS povinný dielo opraviť na svoje náklady.

Článok 13

Registrácia a distribúcia publikácií

1. Vydavateľstvo EDIS prideluje publikáciám vydávaným UNIZA číslo ISBN podľa osobitných predpisov.
2. EDIS:
 - a) archivuje všetky vydané publikácie najmenej po jednom výtlačku,
 - b) zasiela povinné výtlačky publikácií organizáciám podľa osobitného predpisu,

- c) povinne poskytuje Univerzitnej knižnici UNIZA výtlačky podľa čl. 6, ods. 1a),b),c),f) v počte 5 ks, čl. 6, ods. 1d) v počte 10 ks.
- d) autorom publikácie poskytne autorské výtlačky v počte stanovenom zmluvou.
- 3. EDIS zodpovedá za evidenciu nákladu publikácie, dokumentáciu a zúčtovanie jeho primárnej distribúcie.
- 4. Distribúcia publikácií vydaných EDIS podľa EP:
 - a) EDIS poskytne náklad publikácie vydanéj podľa EP do skladu v Predajni študijnej literatúry EDIS, prípadne zadávateľovi na základe dodacieho listu.
 - b) Zadávatel' stanoví v objednávke vydania (príloha 6a a 6b) počet kusov diela, ktorý bude odovzdaný do Predajne študijnej literatúry EDIS na účely predaja. Na tento počet kusov diela bude pri výpočte výrobnéj ceny vyčíslená predajná réžia, ktorú uhradí zadávateľ.
 - c) Predaj konečným spotrebiteľom, maloobchodným predajcom a pod. môže EDIS realizovať vždy len za predajnú cenu, ktorá sa stanoví v zmysle čl. 14, ods. 8. Predaj za iné ako predajné ceny, príp. bezodplatný prevod sa môže realizovať vždy len so súhlasom zadávateľa.
 - d) Vyúčtovanie výrobných nákladov publikácií zašle EDIS tajomníkovi ER do jedného mesiaca odo dňa vydania publikácie.
 - e) Za predaj publikácií zo skladu pre autorizovaných predajcov aj pre maloobchodných odberateľov zodpovedá Predajňa študijnej literatúry EDIS.
- 5. V prípade publikácií vydávaných mimo EP dohodne EDIS podmienky distribúcie so zadávateľom alebo objednávateľom.
- 6. Informácie o možnosti internetového predaja publikácií sú dostupné na stránke: www.edis.uniza.sk.

Článok 14

Finančné zabezpečenie vydavateľskej činnosti

- 1. Finančné náklady na vydanie diela pokrýva v plnom rozsahu zadávateľ. Na vydanie diela možno využiť rozpočtové prostriedky alebo mimorozpočtové zdroje.
- 2. V prípade titulov vydávaných podľa EP garantuje finančné prostriedky na vydanie diela zadávateľ pri podávaní návrhu na zaradenie do EP ako riadny titul. Zadávatel' garantuje úhradu nákladov na recenziu predlohy, tlač diela a odmenu autora za vytvorenie diela, ak bola dohodnutá.
- 3. Po schválení odbornej úrovne predlohy diela podľa EP potvrdí EDIS technickú kvalitu predlohy a vypracuje výrobnú kalkuláciu (príloha č. 9). Tajomník ER a RR UNIZA zadá predlohu do tlače na základe objednávky zadávateľa (príloha č. 6a, 6b).
- 4. Náklady na prípravu predlohy diela hradí autor alebo pracovisko autora.
- 5. Recenziu predlohy diela podľa EP finančne zabezpečuje na náklady zadávateľa tajomník autorovej fakulty, ústavu alebo iného pracoviska UNIZA. Zadávatel' je povinný uhradiť odmenu pre recenzentov (spravidla na základe dohody o vykonaní práce) i v prípade, že dielo nebude podľa hodnotenia kvality vydané.
- 6. Tvorbu ceny publikácie stanovuje EDIS a zadávateľ do piatich pracovných dní od vydania publikácie. Cena publikácie bez DPH sa určuje na jeden výtlačok podľa vzorca: počet strán publikácie x koeficient s možnosťou úpravy koeficientu v prípade náročnejšieho spracovania alebo na žiadosť zadávateľa podľa prílohy č. 10.

7. Tržby z predaja publikácií odvádza EDIS štvrťročne na základe štatistík predaja a vnútro podnikovej fakturácie zadávateľom (fakulty, ústavy a ostatné pracoviská) v plnej výške.
8. Finančné zabezpečenie tlače v EDISe:
 - a) Tlač publikácií podľa EP i mimo EP pre zadávateľov UNIZA a tlač publikácií pre neziskové organizácie, ktoré pôsobia na UNIZA realizuje EDIS za náklady podľa výrobnjej kalkulácie – príloha č. 9.
 - b) Tlač publikácií pre objednávateľov realizuje EDIS v rámci podnikateľskej činnosti za plnú náhradu výrobných nákladov s pripočítaním zisku v súlade s princípmi efektívnosti.
 - c) Skutočnosti dôležité pre stanovenie výrobných nákladov (druh papiera, väzba, druh nosiča a pod.) dohodne EDIS so zadávateľom.
 - d) Forma – väzba a tlač monografií, učebníc a odborných knižných publikácií – možnosť:
 1. pevná väzba – V8 (od nákladu 200 výtlačkov, menej po dohode so zadávateľom),
 2. brožovaná väzba – V2 (ľubovoľný náklad) po vypracovaní kalkulácie.
 3. v elektronickej forme (CD, DVD).
9. Výrobu publikácie objednáva na základe požiadavky zadávateľa tajomník ER.
10. Predajňa študijnej literatúry EDIS odvádza priebežne tržby z predaja publikácií na určený účet UNIZA .
11. Ustanovenia tohto článku sa primerane použijú aj na publikácie vydané na elektronických nosičoch dát.

Článok 15

Archivácia a skladovanie publikácií

12. UNIZA archivuje vydané publikácie takto:
 - a) EDIS archivuje vydané publikácie v jednom výtlačku 5 rokov,
 - b) Univerzitná knižnica archivuje vydané publikácie v jednom výtlačku:
 - knižné publikácie 15 rokov,
 - skriptá 10 rokov,
 - c) Oddelenie pre vzdelávanie archivuje jeden výtlačok knižnej publikácie 10 rokov.
13. V predajni študijnej literatúry EDIS sa publikácie vydané podľa EP skladujú:
 - a) knižné publikácie 10 rokov,
 - b) skriptá 5 rokov,
 - c) ostatné publikácie podľa charakteru 5 rokov.

So súhlasom zadávateľa možno znížiť alebo vyradiť skladové zásoby i pred uplynutím uvedenej lehoty.
14. Predajňa študijnej literatúry EDIS reviduje skladové zásoby raz za rok a navrhuje zadávateľovi vyradenie pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 alebo zníženie evidenčnej ceny po uplynutí času skladovania.
15. Zoznam publikácií určených na vyradenie zo skladu zverejní predajňa študijnej literatúry EDIS dva mesiace pred vyradením. Po uplynutí tohto času nevyužitú zásobu fyzicky zlikviduje.
16. Ustanovenia tohto článku sa primerane použijú aj na publikácie vydané na elektronických

nosičoch dát.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica ruší Smernicu UNIZA č. 101 Zásady edičnej činnosti UNIZA zo dňa 1.1.2012 vrátane všetkých jej dodatkov a príloh.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
 - a) Príloha č. 1 - Žiadosť o zaradenie do edičného plánu UNIZA
 - b) Príloha č. 2a – Oznámenie o zaradení knižnej publikácie do edičného plánu UNIZA
 - c) Príloha č. 2b – Oznámenie o zaradení skrípt do edičného plánu UNIZA
 - d) Príloha č. 3 – Žiadosť o zmenu termínu odovzdania predlohy hotového diela
 - e) Príloha č. 4 – Vyhlásenie autora (príloha predlohy hotového diela)
 - f) Príloha č. 5 – Čestné vyhlásenie autora (príloha predlohy hotového diela)
 - g) Príloha č. 6a – Objednávka vydania skrípt
 - h) Príloha č. 6b – Objednávka vydania knižnej publikácie
 - i) Príloha č. 7a – Recenzný posudok knižnej publikácie
 - j) Príloha č. 7b – Recenzný posudok skrípt
 - k) Príloha č. 8 – Stanovisko vedeckého redaktora
 - l) Príloha č. 9 – Výrobná kalkulácia
 - m) Príloha č. 10 – Stanovenie predajnej ceny publikácie
 - n) Príloha č. 11 – Metodické pokyny pre autorov publikácií a Zásady úprav rukopisov a predlôh pre tlač v EDISe - vydavateľskom centre ŽU
 - o) Príloha č. 12a – Zmluva o vytvorení zamestnaneckého diela
 - p) Príloha č. 12b – Zmluva o vytvorení spoločného diela
3. Táto Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom zverejnenia.

V Žiline _____ 2017

Dr. h. c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.
rektorka

Žiadosť o zaradenie do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žiline

Zadávatel':
(Fakulta, ústavy, odborné pracoviská s presnou adresou na korešpondenciu)

žiada Edičnú radu UNIZA o zaradenie do edičného plánu na rok publikácie:

Autor(i): *

Názov diela:

akotitulu
riadneho - náhradného - mimoriadneho

v kategórii
vedecká monografia, odborná knižná publikácia, vysokoškolská učebnica, skriptá

Rozsah diela: AH , náklad: počet výtlačkov/CD: ks

analógová/digitálna forma (nehodiace prečiarknite)

Navrhovaný termín (mesiac) odovzdania predlohy diela tajomníkovi ER:

Adresa pracoviska autora alebo zástupcu autorského kolektívu:

.....
adresa pracoviska autora pre účel korešpondencie

Zadávatel' uhradí náklady na vydanie diela (recenzia predlohy, tlač,)

z prostriedkov:
rozpočet, podnikateľský účet, darovací účet, sponzor a pod.

Predpokladaný realizátor tlače:
(bežne EDIS, v prípade inej organizácie uveďte jej názov - môže sa dodatočne zmeniť)

Zadávatel' súhlasí s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z platného vnútorného predpisu UNIZA Smernice č. 152 "Zásady edičnej činnosti UNIZA ". Edičná rada si vyhradzuje právo zaradiť titul do Edičného plánu v nadväznosti na požadovaný termín odovzdania predlohy a možnosti UNIZA a prípadne presunúť vydanie titulu do nasledujúceho roka.

Prílohy žiadosti o vydanie knižných publikácií (iba v prípade návrhu knižných publikácií):

- anotácia diela
- návrhy 2 recenzentov s ich adresami pracoviska
- návrh 1 vedeckého redaktora

*- autor(i): tituly, adresa bydliska, uveďte ku každému autorovi zamestnanecký pomer k UNIZA

V Žiline
zadávatel' (pečiatka a podpis)

Autor (oprávnený zástupca autorského kolektívu) vyhlasuje, že sa oboznámil so znením zmluvy o vytvorení zamestnaneckého alebo spoločného diela a súhlasí s podmienkami v nich uvedenými:

V Žiline
podpis autora

Oznámenie o zaradení knižnej publikácie do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žiline

číslo:

Na základe žiadosti č.: zo dňa

Edičná rada UNIZA schválila zaradenie do edičného plánu UNIZA titulu

Autor(i):

Názov diela:

v rozsahu AH , v kategórii

Autor je povinný odovzdať predlohu diela najneskôr dov počte
výtlačkov:..... CD

tajomníkovi edičnej rady vydavateľstva (rektorát UNIZA - oddelenie pre vzdelávanie).

Príprava predlohy diela (rukopisu) a vydávanie publikácií sa riadi vnútorným predpisom UNIZA Smernicou č. 152 "Zásady edičnej činnosti UNIZA " s prílohou "Metodické pokyny pre autorov publikácií". Metodickú pomoc autorom poskytuje EDIS (autorom odporúčame vopred konzultovať technické detaily prípravy predlohy diela - rukopisu).

Po odovzdaní predlohy diela zabezpečí recenziu diela redakčná rada. Technickú úroveň posudzuje EDIS. UNIZA predlohu diela prijme na publikovanie iba v prípade kladných posúdení odborného obsahu a technickej kvality predlohy a na základe objednávky zadávateľa.

V prípade záporného hodnotenia odborného obsahu alebo technickej kvality predlohy má UNIZA právo vrátiť predlohu autorovi a zamietnuť vydanie diela. V prípade zamietnutia vydania diela z dôvodu nedostatočnej kvality predlohy nemá autor nárok na žiadne finančné náhrady. Zadávateľ je povinný uhradiť náklady recenzného konania.

V Žiline

.....
predseda ER UNIZA

kópie oznámenia: - zadávateľ
- autor (zástupca autorského kolektívu)

Oznámenie o zaradení skrípt do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žiline

číslo:

Na základe žiadosti č.: zo dňa

Edičná rada UNIZA schválila zaradenie do edičného plánu UNIZA titulu

Autor(i):

Názov diela:

v rozsahu AH.

Autor je povinný odovzdať predlohu diela spolu s recenznými posudkami najneskôr

dov počte výtlačkov:..... CD

tajomníkovi Edičnej rady vydavateľstva (rektorát UNIZA - oddelenie pre vzdelávanie).

Príprava predlohy diela (rukopisu) a vydávanie publikácií sa riadi vnútorným predpisom UNIZA Smernicou č. 152 "Zásady edičnej činnosti UNIZA " s prílohou "Metodické pokyny pre autorov publikácií". Metodickú pomoc autorom poskytuje EDIS (autorom odporúčame vopred konzultovať technické detaily prípravy rukopisu).

Recenziu predlohy diela pre skriptá zabezpečí zadávateľ. Technickú úroveň posudzuje vydavateľstvo. UNIZA predlohu diela prijme na publikovanie iba v prípade kladných posúdení odborného obsahu a technickej kvality predlohy a na základe objednávky zadávateľa.

V prípade záporného hodnotenia odborného obsahu alebo technickej kvality predlohy má UNIZA právo vrátiť predlohu autorovi a zamietnuť vydanie diela. V prípade zamietnutia vydania diela z dôvodu nedostatočnej kvality predlohy nemá autor nárok na žiadne finančné náhrady. Zadávatel' je povinný uhradiť náklady recenzného konania.

V Žiline

.....

predseda ER UNIZA

kópie oznámenia: - zadávateľ

- autor (zástupca autorského kolektívu)

Žiadosť o zmenu termínu odovzdania predlohy hotového diela

Autori diela

Autor(i):

Názov diela:

v kategórii

vedecká monografia, odborná knižná publikácia, vysokoškolská učebnica, skriptá

žiada (jú) o zmenu termínu odovzdania predlohy z dôvodu:

.....

.....

Navrhovaný termín (mesiac) odovzdania predlohy je:

Na zmenu termínu odovzdania predlohy diela sa vzťahujú ustanovenia vnútorného predpisu UNIZA Smernica č. 152 "Zásady edičnej činnosti UNIZA ", článok 7.

V Žiline

.....
autor (zástupca autorského kolektívu)

Stanovisko zadávateľa:

V Žiline

.....
pečiatka a podpis

Rozhodnutie:

Schválený termín odovzdania predlohy diela

V prípade nedodržania schváleného termínu bude titul vyradený z edičného plánu.

V Žiline

.....
predseda ER UNIZA

Vyhlásenie autora (príloha predlohy hotového diela)

Autor (zástupca autorského kolektívu) odovzdáva predlohu diela

Autor(i):

Názov diela:

.....

v rozsahu počtu strán, počtu obrázkov a počtu tabuliek

- v počte výtlačkov
- v elektronickej forme na nosičoch v počte ks
diskety, CD a pod.

a vyhlasuje, že:

- dielo je pôvodné a všetky prevzaté nepôvodné súčasti sú v predlohe diela označené a citované,
- práva tretích osôb mu nebránia v disponovaní s dielom,
- nemá (ani nikto zo spoluautorov) uzavretú licenčnú zmluvu na akékoľvek dielo, z ktorého by sa bez súhlasu vydavateľa čerpalo v predkladanom diele,
- dielo predkladané ako prvé vydanie spĺňa podmienky prvého vydania v zmysle platných predpisov,
- dielo neobsahuje údaje o skutočnostiach predstavujúcich štátne alebo obchodné tajomstvo,
- dodaná predloha diela nie je jediným vyhotovením diela a v prípade poškodenia alebo zničenia predlohy nebude autor uplatňovať nárok na náhradu škody.

V Žiline

.....
autor (zástupca autorského kolektívu)

Potvrdenie o odovzdaní predlohy diela

Predloha diela bola odovzdaná tajomníkovi ER UNIZA dňa

.....
tajomník ER UNIZA

kópie: - autor
- zadávateľ

Čestné vyhlásenie autora
(príloha predlohy hotového diela)

Autor (zástupca autorského kolektívu) čestne vyhlasujem, že som akceptoval do predlohy hotového diela všetky pripomienky recenzentov a vedeckého (odborného) redaktora

Autor(i):

Názov diela:

.....

Som si vedomý toho, že pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo závažným spôsobom zamlčané, budem čeliť všetkým z toho vyplývajúcim právnym následkom.

V, dňa

Podpis

Zadávateľ:

Objednávka vydania skrípt číslo:

Autor(i):

Názov diela:

v vydaní (prepracovanom v rozsahu %), v náklade výtlačkov/CD.

(nehodiace prečiarknite)

Počet výtlačkov/CD odovzdaných do predajne študijnej literatúry v náklade

Odborný redaktor:

Recenzenti:

Percentuálny podiel členov autorského kolektívu:

.....

Zadávateľ:

- a) súhlasí s vydaním diela podľa predloženej predlohy a potvrdzuje, že dielo prešlo riadnym recenzným konaním a pripomienky recenzentov boli akceptované,
- b) zodpovedá za odbornú úroveň diela a súhlasí s uvedením zodpovednosti fakulty a mena odborného redaktora diela v tiráži,
- c) potvrdzuje, že uhradí:

■ **výrobné náklady** podľa kalkulácie vo výške:..... €

rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov (nehodiace prečiarknite)

■ **odmena za recenzie** v celkovej výške: €

Fond:.....Funkčná oblasť:..... prvok ŠPP.....Finančné stredisko:.....

hradené z mimorozpočtových prostriedkov:

Fond:.....Funkčná oblasť:..... prvok ŠPP.....Finančné

stredisko:.....

V Žiline

.....
pečiatka a podpis oprávnenej osoby**Potvrdenie objednávky**

Dielo bude vydané na základe rozhodnutia číslo: ER - / 2017

V Žiline

.....

predseda ER UNIZA

Zadávateľ:

Objednávka vydania knižnej publikácie číslo:

Autor(i):

Názov diela:

v vydaní (prepracovanom v rozsahu %), v náklade výtlačkov/CD.

(nehodiace prečiarknite)

Počet výtlačkov/CD odovzdaných do predajne študijnej literatúry v nákladeks

Na základe recenzného konania bola potvrdená zodpovedajúca odborná úroveň predlohy. Predloha spĺňa odborné a technické požiadavky na vydanie diela v **tlačenej** alebo **elektronickej** forme v kategórii: vedecké monografie odborné knižné publikácie vysokoškolské učebnice
(nehodné zrušiť)

Za odbornú úroveň zodpovedá vedecký redaktor:

.....

Recenzenti:

.....

Percentuálny podiel členov autorského kolektívu

.....

Zadávateľ

a) súhlasí s vydaním diela podľa predloženej predlohy,

b) potvrdzuje, že uhradí:

■ **výrobné náklady** podľa kalkulácie vo výške:..... €

rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov (nehodiace prečiarknite)

■ **odmena za recenzie** v celkovej výške: €

hradené z rozpočtových prostriedkov:

Fond:.....Funkčná oblasť:.....prvok ŠPP.....Finančné

stredisko:.....

hradené z mimorozpočtových prostriedkov:

Fond:.....Funkčná oblasť:..... prvok ŠPP.....Finančné stredisko:.....

V Žiline

.....

pečiatka a podpis oprávnenej osoby

Potvrdenie objednávky

Dielo bude vydané na základe rozhodnutia číslo: ER - / 2017

V Žiline

.....

predseda ER UNIZA



Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215 /1, 010 26 Žilina
Redakčná rada Žilinskej univerzity v Žiline

RECENZNÝ POSUDOK KNIŽNEJ PUBLIKÁCIE

Autor(i):

Názov diela:

Tento posudok bude poskytnutý anonymne autorovi za účelom úpravy rukopisu. V prípade kladného odporúčania recenzenta bude jeho meno uvedené na rube titulnej strany a v tiráži publikácie.

Redakcia vydavateľstva žiada recenzenta o vyjadrenie hodnotenia rukopisu v nasledujúcej tabuľkovej časti a o podrobnejší komentár v textovej prílohe.

Hodnotenie rukopisu

Recenzent svojim posudkom preberá časť zodpovednosti za kvalitu budúcej publikácie a z toho dôvodu by mal veľmi zodpovedne pristupovať k hodnoteniu celého rukopisu. Jednotlivé časti klasifikuje číselne od 1 do 10, pričom 1 znamená najnižšie hodnotenie a 10 najvyššie hodnotenie.

Hodnotená oblasť	Body
Aktuálnosť obsahu	
Pôvodný vedecký prínos autora (autorov)	
Syntéza vlastných a prevzatých poznatkov	
Citácie vlastných prác	
Citácie prevzatých častí	
Logickosť usporiadania – nadväznosť kapitol	
Grafická úprava	
Kvalita obrázkov a grafov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň obrázkov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň tabuliek	
Jazyková úroveň	
Odborná terminológia	
Správnosť použitých jednotiek SI	
Počet bodov spolu	

Prosím o podrobný komentár v textovej prílohe. Menej závažné pripomienky môžete vyznačiť priamo do textu.

✂-----

Recenzent:

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Zaradenie rukopisu

Vedecká monografia	Pôvodné, monotematicky zostavené vedecké práce autora (kolektívu), alebo slovesná práca venovaná jednej osobnosti.	<input type="checkbox"/>
Vysokoškolská učebnica	Sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti síce neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje, utrieduje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Odborná knižná publikácia (Odborná monografia)	Monotematická, alebo multitematická práca, ktorá nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale pre jej zostavenie je potrebná vysoká odborná kvalifikácia autora (kolektívu).	<input type="checkbox"/>
Skriptá	Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet v jednom, alebo viacerých študijných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Príručka	Návod na obsluhu zariadenia, popis metodiky, manuál softvéru.	<input type="checkbox"/>
Odborný preklad	Preklad, ktorý vyžaduje okrem dôkladnej znalosti jazyka originálu aj hlboké vedomosti z daného odboru.	<input type="checkbox"/>
Umelecká publikácia	Pôvodná slovesná umelecká práca, alebo umelecký preklad.	<input type="checkbox"/>
Encyklopédia	Náučné dielo, ktoré populárnym spôsobom sprístupňuje širokej verejnosti výsledky vedeckej, výskumnej a technickej práce.	<input type="checkbox"/>
Slovník	Súhrnné spracovanie a obyčajne aj abecedné usporiadanie slovnej zásoby alebo informácií z jednotlivých odborov.	<input type="checkbox"/>
Zborník, alebo katalóg	Práce oznamovacieho a informačného charakteru, práce zostavovateľského charakteru (zborník prác z konferencie, študijný program a pod.)	<input type="checkbox"/>
Iné	Publikácie, ktoré nemajú presnú špecifikáciu.	<input type="checkbox"/>

Predpokladaný čitateľský okruh

Určená pre najširšiu verejnosť	<input type="checkbox"/>
Určená pre širokú odbornú verejnosť	<input type="checkbox"/>
Určená pre úzku skupinu odborníkov	<input type="checkbox"/>
Určená pre študentov a odborníkov z daného študijného, alebo vedného odboru	<input type="checkbox"/>
Určená pre mládež do 15 rokov	<input type="checkbox"/>
Určená pre deti do 6 rokov	<input type="checkbox"/>

Odporúčanie recenzenta

Vydať podľa predloženého rukopisu	<input type="checkbox"/>
Vydať po odstránení nedostatkov	<input type="checkbox"/>
Vydať po prepracovaní a opätovnom prehodnotení	<input type="checkbox"/>
Nie je vhodné pre publikovanie	<input type="checkbox"/>

Žiadam predložiť k opätovnému nahliadnutiu opravenú verziu publikácie: áno – nie

✂-----

Dátum:

Podpis recenzenta:



Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215 /1, 010 26 Žilina

Recenzný posudok skrípt

Autor(i):

Názov diela:

Tento posudok bude poskytnutý anonymne autorovi za účelom prípadnej úpravy rukopisu. V prípade kladného odporúčania recenzenta bude jeho meno uvedené na rube titulnej strany a v tiráži publikácie.

Redakcia vydavateľstva žiada recenzenta o vyjadrenie hodnotenia rukopisu v nasledujúcej tabuľkovej časti a o podrobnejší komentár k zisteným nedostatkom v textovej prílohe.

Hodnotenie rukopisu (zaškrtnite zodpovedajúce okienka)

1. Odborná úroveň

a) aktuálnosť obsahu: problematika nová, bežná ale aktuálna, neaktuálna

b) citácia: pôvod prevzatých častí sa cituje zodpovedajúcim spôsobom
 pôvod prevzatých častí sa cituje nedostatočne alebo vôbec

2. Pedagogická úroveň

dielo je zostavené prehľadne, logicky a zrozumiteľne
 prehľadnosť a zrozumiteľnosť diela je priemerná
 obsah diela je nevhodne usporiadaný a málo zrozumiteľný

3. Úroveň spracovania

a) jazyková úroveň výborná, priemerná, nevyhovujúca
b) odborná terminológia správna, drobné nedôslednosti, závažné nedostatky
c) jednotky veličín SI správne, drobné nedôslednosti, závažné nedostatky
d) grafická úroveň výborná, priemerná, nevyhovujúca

4. Odporúčanie recenzenta

vydať podľa hodnoteného rukopisu
 vydať po odstránení menej závažných nedostatkov
 odstrániť závažné nedostatky a rukopis opätovne zhodnotiť
 dielo nie je vhodné na publikovanie

Prosíme o bližší komentár v textovej prílohe najmä k bodu 4. Menej závažné formálne pripomienky možno vyznačiť priamo v texte rukopisu.

Dátum:

Podpis recenzenta:



Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215 /1, 010 26 Žilina
Redakčná rada Žilinskej univerzity v Žiline

STANOVISKO VEDECKÉHO REDAKTORA KNIŽNEJ PUBLIKÁCIE

Autor(i):

Názov diela:

Toto stanovisko slúži na presné špecifikovanie knižnej publikácie, pričom vedecký redaktor vychádza z recenzných posudkov, z obsahu a rozsahu rukopisu, kvality jeho spracovania a predpokladanej využiteľnosti publikácie verejnosťou. V prípade kladného stanoviska vedeckého redaktora bude jeho meno uvedené v tiráži publikácie.

Pri spracovaní stanoviska vedecký redaktor hodnotí rukopis pomocou nasledujúcich tabuliek a podrobnejší komentár k zisteným nedostatkom vyjadrí v textovej prílohe.

Zaradenie rukopisu

Vedecká monografia	Pôvodné, monotematicky zostavené vedecké práce autora (kolektívu), alebo slovesná práca venovaná jednej osobe.	<input type="checkbox"/>
Vysokoškolská učebnica	Sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti síce neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje, utrieduje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Odborná knižná publikácia (Odborná monografia)	Monotematická, alebo multitematická práca, ktorá nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale pre jej zostavenie je potrebná vysoká odborná kvalifikácia autora (kolektívu).	<input type="checkbox"/>
Skriptá	Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet v jednom, alebo viacerých študijných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Príručka	Návod na obsluhu zariadenia, popis metodiky, manuál softvéru.	<input type="checkbox"/>
Odborný preklad	Preklad, ktorý vyžaduje okrem dôkladnej znalosti jazyka originálu aj hlboké vedomosti z daného odboru.	<input type="checkbox"/>
Umelecká publikácia	Pôvodná slovesná umelecká práca, alebo umelecký preklad.	<input type="checkbox"/>
Encyklopédia	Náučné dielo, ktoré populárnym spôsobom sprístupňuje širokej verejnosti výsledky vedeckej, výskumnej a technickej práce.	<input type="checkbox"/>
Slovník	Súhrnné spracovanie a obyčajne aj abecedné usporiadanie slovných zásob alebo informácií z jednotlivých odborov.	<input type="checkbox"/>
Zborník, alebo katalóg	Práce oznamovacieho a informačného charakteru, práce zostavovateľského charakteru (zborník prác z konferencie, študijný program a pod.)	<input type="checkbox"/>
Iné	Publikácie, ktoré nemajú presnú špecifikáciu.	<input type="checkbox"/>

Hodnotenie rukopisu

Vedecký redaktor svojím stanoviskom významne ovplyvňuje kvalitu budúcej publikácie a garantuje jej obsah vo vzťahu k budúcim čitateľom. Jednotlivé oblasti klasifikuje číselne od 1 do 10, pričom 1 znamená najnižšie hodnotenie a 10 najvyššie hodnotenie.

Hodnotená oblasť	Body
Aktuálnosť obsahu	
Obsahová úroveň	
Pedagogická - umelecká úroveň	
Vzťah k univerzite, fakulte, študijnému odboru	
Návaznosť textu - logickosť usporiadania	
Zhoda obsahu a názvu publikácie	
Grafická úroveň	
Kvalita a jednotný štýl tabuliek	
Kvalita a jednotný štýl obrázkov a grafov	
Jazyková úroveň	Body
Čistota jazyka	
Zrozumiteľnosť textu	
Vysvetlenie odborných a cudzojazyčných pojmov	
Informačná úroveň	

Podrobný komentár uveďte v textovej prílohe.

Odporúčanie vedeckého redaktora

Vydať podľa predloženého rukopisu	<input type="checkbox"/>
Vydať po odstránení nedostatkov	<input type="checkbox"/>
Vydať po prepracovaní a opätovnom prehodnotení	<input type="checkbox"/>
Nie je vhodné pre publikovanie	<input type="checkbox"/>

Vedecký redaktor

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Dátum:

.....
Podpis vedeckého redaktora

VÝROBNÁ KALKULÁCIA

Číslo zákazky:

Kalkulácia ceny publikácie:		Názov			
Objednávateľ:		Fakulta, útvar			
Autor:		Meno, Priezvisko, Titul			
Kategória:		vedecká monografia, vysokoškolská učebnica, skriptá, CD...			
Technická špecifikácia:					
Počet strán					
Formát					
Náklad					
Koef. (TS/NS)					
Počet str. na hárok					
Vnútro					
Obálka					
Väzba					
Povrchová úprava					
		jedn. cena	jednotka	počet	celkom
Redakčné spracovanie			NS		
Grafické spracovanie			NS		
Tlač			ks		
Knihárske spracovanie			ks		
Expedícia			ks		
Správna réžia			%		
Predajná réžia			ks		
Náklady					
Náklady/ks					
Tlač		Spotreba	Jedn. cena	Spolu/ks	Spolu náklad
PMAT					
Vnútro					
Obálka + lam.					
Počet kovolistov					
PMZDY (normohod.)					
OPMAT (odpisy)					
OPMAT (nájom)					
RÉŽIA (farba, chémia, fólia)					
SPOLU					
Knihárske spracovanie					
PMAT (dosky, šitie)					
PMZDY (normohod.)					
OPMAT (odpisy, opravy)					
SPOLU					

Vypracoval:

Schválil:

Stanovenie predajnej ceny publikácie

Názov:.....

Autor/i:.....

ISBN:

Zadávateľ:

Typ publikácie:

Väzba:

Počet strán:

Koeficient:

Navrhovaná cena bez DPH (počet strán x koeficient):

Stanovisko zadávateľa k navrhovanej cene:

Schválená predajná cena bez DPH:

V Žiline dňa.....

EDIS – vydavateľské centrum ŽU

METODICKÉ POKYNY PRE AUTOROV PUBLIKÁCIÍ

Tieto metodické pokyny sú odporúčania pre autorov na technické spracovanie rukopisov do formy predlôh v záujme prípravy kvalitných publikácií vydávaných Žilinskou univerzitou v Žiline.

S vecnými otázkami či požiadavkami odporúčame sa obrátiť priamo na redaktorov a technických redaktorov. Najefektívnejšie je takto urobiť ešte skôr, než pristúpite k písaniu rukopisu. Osvedčený spôsob je tiež ten, že po vytlačení prvej kapitoly rukopisu publikácie prídete do vydavateľstva prekonzultovať ďalší postup.

1. VŠEOBECNÉ POJMY A ZÁSADY

Zásady sú vypracované podľa STN 88 020: Úprava rukopisov pre sadzbu.

EDIS prijíma do tlače: a) rukopisy
b) predlohy

Rukopisom je text na CD, USB kľúči, na papieri, tlač, grafy a pod., t. j. **text, ktorý nie je určený na priamu reprodukciu.**

Predlohou je hotový text, spracovaný v dohodnutom textovom editore (s obrázkami) **prípravený na priamu reprodukciu v tlači, v EDIS-e sa neupravuje.**

Publikácia – zverejnené, tlačou vydané neperiodické dielo v rozsahu vyše 50 s.

Skriptá – učebné texty pre vysokoškolákov (prednášky) rozmnožené prostriedkami operatívnej polygrafie.

I. Publikácia má:

- 1. Formát: A4 17,5 x 26,5 cm** potlačenej plochy, vrátane č. strany a záhlavia
A5 11,7 x 17,5 cm vrátane č. strany a záhlavia
B5 13 x 20 cm vrátane č. strany a záhlavia.

Text treba centrovat' - umiestniť do stredu strany, t. j. tak, aby veľkosť pravého okraja bola zhodná s veľkosťou ľavého okraja. Dôležitá je veľkosť potlačenej plochy, čiže vrátane hlavičky a čísla strany.

2. Obálku – kde sa uvádzajú: na prednej strane logo vydavateľa, mená autorov, názov diela, na zadnej strane EAN kód (tvrdé dosky) a anotácia diela. Na plnofarebnú obálku autor dodá kvalitný obrázkový materiál – fotografiu, prospekt a pod. v pomere 1: 1, minimálne 250 dpi, v žiadnom prípade NIE Z INTERNETU! Podľa námetu/návrhu autora obálku vyrobí EDIS. Ak predlohu obálky vyrába externá firma, je povinná rešpektovať všetky uvedené podmienky a technické požiadavky vyplývajúce z výrobných možností EDISu. **Úroveň prípravy obálky (aj externým dodávateľom) posudzuje technický redaktor vydavateľstva. Zadnú stranu obálky odporúčame navrhnuť s malým množstvom detailov, aby bola anotácia dobre čitateľná.**

3. Titulku – prvá mäkká strana v knihe – obsahuje celý názov diela, všetkých autorov s vedeckými hodnotami, rok vydania, vydavateľa, dodá autor. V jeho podkladoch musia byť uvedené plné mená recenzentov a autorov aj so všetkými titulmi.

4. Rub titulky – vedecký redaktor, recenzenti, autori, copyright, ISBN, poďakovanie sponzorom – podľa návrhu autora urobí EDIS - nedávať sem reklamu!

5. Väzbu:

- a) **mäkká väzba** – brožúra/zošitová, lepená – oblepovaná, šitá, špirálová,
- b) **tuhá-pevná väzba** – v doskách – podľa objednávky urobí EDIS.

6. Chrbát publikácie – ak je dostatočná šírka chrbta, obsahuje mená autorov, názov, príp. logo školy a pod. – urobí EDIS.

7. Číslovanie strán – umiestnenie čísel strán je na rozhodnutí autora, či čísla strán budú v strede strany, resp. na vonkajších okrajoch strán. Strany začíname číslovať č. 3 - ide zväčša o obsah, resp. predhovor.

8. Každá nová kapitola má začínať na pravej, t. j. nepárnej strane!

II. Publikácia sa skladá (v poradí za sebou) z:

1. **Obsahu** – pozri vzor č. 1.
2. **Zoznamu použitých skratiek** – zabezpečujúcich pojmovú presnosť.
3. **Predhovoru/úvodu** – stručné dôvody napísania práce, poďakovanie.
4. **Vlastného textu a obrázkov**
5. **Citácie a zoznamu literatúry**

Odporúčame zaradiť aj:

6. **Slovník** odb. terminológie v cudzom jazyku najmä vo vysokoškolských učebniciach, prípadne aj v skriptách.
7. **V monografiách odporúčame spracovať vecný register.**

Reklama sponzorov publikácie – autor musí pre ňu vyznačiť presné miesto. Text, emblémy firmami, fotografie a obrázky musia byť čisté, kompletne a dobre reprodukovateľné.

III. Jedna strana publikácie:

1. **Písmo**

- a) **Typ písma** – najčastejšie sa používa: Times CE – päťkové
Arial

- b) **Veľkosť písma:**

názov kapitoly	16-18 bodové
podkapitoly	13-15 bodové
textu	10-12 bodové

(pri písaní monografie, resp. učebnice odporúčame použiť 10-bodové základné písmo)

- c) **Riadkovanie** – pri 12-bodovom je 1,1 až 1,5

(12 b = 1,2 -násobok veľkosti písma)

- d) **Odsek** – odsadenie prvého riadka nastaviť v rozpätí 0,75 – 1,25 cm.

- e) **Text pod obrázok** – o 1 bod menšie písmo ako písmo základného textu (kurzíva).

- f) **Text tabuľky** – názov a záhlavie tabuľky odporúčame písať veľkosťou základného písma, resp. tučným písmom (bold), avšak v celom diele rovnakým spôsobom.
- g) **Záhlavie a číslo strany** – veľkosť písma zákl. textu, resp. o 1 až 2 body menšie, ale linka musí byť na celú šírku textu/odseku.
- h) **Medzislovné medzery** – 1/2 veľkosti písma, základné nastavenie WORD.

2. **Tabuľky** – príloha.

3. **Obrázky, grafy** – kvalitné, funkčné (pozor na tenké čiary a malé čísla a pod.)

Slová v texte zásadne **nepodčiarkujte**, voľte iný typ písma (bold, kurzíva a pod.)!

IV. Jazyk publikácie:

Štýl – výber jazykových prostriedkov.

Podľa účasti autora na stavbe prejavu v modernej slovenčine klasifikujeme štýly:

- **subjektívny**, hovorový, umelecký,
- **objektívny**, náučný - odborný, administratívny
- **subjektívno-objektívny**, rečnícky, publicistický...

Náučný – odborný štýl:

- je základný výkladový odborný štýl, stojí najvyššie, prudko sa rozvíja a charakterizujú ho: **písomnosť, monologickosť, presnosť, zreteľnosť, zrozumiteľnosť**
- terminológia zabezpečuje:
 - presnosť
 - odbornosť, cudzie slová

Termíny musia byť **jednoznačné, prísne vedecké**.

- **veta je stereotypná** – schematizovaná, kvôli rýchlej orientácii a čitateľnosti
- **odborný štýl je monologický**, preto musí mať prehľadné členenie
- **je bez kontaktu s počúvajúcim**, preto je explikatívny, t. j. musí vysvetľovať, uvádzať príklady atď.
- uplatňuje sa v ňom symbolika, exaktné údaje, grafy, tabuľky, vzorce, schémy, výstupy z PC a pod.

Odporúčame používať:

Krátky slovník slov. jazyka, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2003

Pravidlá slov. pravopisu, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2000, resp. 2013

Publikácie z vášho odboru, vydané vyd. VEDA, SAV po roku 1990, v ktorých si nájdete/overíte spôsob písania a najmä odbornú terminológiu z vášho odboru.

2. DRUHY PREDLÔH

EDIS prijíma nasledujúce druhy predlôh:

1. CD, USB kľúč s textom v dohodnutom textovom editore.
2. Predlohy vytlačené laserovou tlačiarňou, prípadne inou tlačiarňou s dobrou kvalitou tlače a vo formáte A4, A5, B5.
3. Kresby perové.
4. Fotografie.
5. Obrázky v dohodnutom formáte a na dohodnutom médiu.

2.1. **Úplnosť predlohy** – tlačené predlohy sa predkladajú úplné a technicky spracované so všetkými prílohami určenými na reprodukciu, tzn. 1 x vytlačená predloha (vo formáte A4 resp.

B5 – ak ide o monografiu alebo učebnicu, rukopis nemôže byť vo formáte A5) plus CD, resp. elektronická podoba diela.

Obálku vytlačí vydavateľstvo ŽU, autor dodá iba úplný text a námet obálky vo forme kvalitného obrázka, prospektu. Na akékoľvek odchýlky a zvláštne požiadavky musí byť vydavateľstvo ŽU upozornené. Externý dodávateľ musí rešpektovať všetky požiadavky vydavateľstva.

2.2. **Obsahová a jazyková správnosť** – za ňu zodpovedá autor.

Text musí zodpovedať Pravidlám slovenského pravopisu z r. 2000, **resp.** Pravidlám slovenského pravopisu z r. 2013 – štvrté nezmenené vydanie. Preto je v publikácii – na rube titulky - uvedená veta: **Za odbornú, jazykovú a technickú úroveň publikácie zodpovedá autor.**

V rukopisoch a predlohách v **cudzom jazyku** za ich jazykovú správnosť **zodpovedá autor.**

2.3. **Písanie mien, dátumov, citácií** – musí byť uvedené **zreteľne, správne**, najmä vlastné mená a priezviská osôb, tituly, všetky **dátumy, vzorce, názvy, všetky číselné údaje a bibliografické citácie** (pozri uvedený vzor).

2.4. **Vzorce** – treba písať v textovom editore vo forme ako majú byť vytlačené. Všetky matematické vzorce treba písať podľa STN 01 100: Matematické značky.

2.5. **Reklama** sponzorov publikácie – autor musí pre ňu vyznačiť presné miesto. **Text, emblémy firiem, fotografie a obrázky** musia byť čisté, kompletne a dobre reprodukovateľné.

2.6. **Označovanie častí**, obsah je treba urobiť podľa uvedeného vzoru.

3. PÍSANIE V TEXTOVOM EDITORE

Pri písaní na CD používajte textový editor: **Microsoft Word (for Windows).**

Do EDISu treba doniesť publikáciu vo **Word**e aj vo formáte **PDF**. V prípade použitia editora **LaTEX** stačí priniesť publikáciu vo formáte **PDF – v tom prípade však už v EDISe nie je možné vykonať textové úpravy.**

Pri použití textového editora autor do EDISu odovzdá predlohu upravenú v definitívnej podobe (EDIS – vydavateľské centrum ŽU už nezasahuje do predlohy). Pri tvorbe predlohy je potrebné dodržať všetky požiadavky na jej tvorbu, ktoré sú uvedené v týchto Zásadách... prípadne autor môže dodať predlohu spracovanú na CD, USB kľúči. V EDISe bude materiál len vytlačený laserovou tlačiarňou a bude po náhľadovej korektúre tlačený už bez zásahov EDISu.

- **iné textové editory je potrebné vopred dohodnúť** v EDISe, aby bola dodržaná kompatibilita s laserovou tlačiarňou EDIS-u
- **obrázky – naskenované obrázky je potrebné u k l a d a ť na nosič vo formáte:**
 - - JPEG
 - - TIF
 - - PCX
 - - EPS

4. REDAKČNÉ SPRACOVANIE

V redakčnej činnosti EDISu ide hlavne o vykonávanie jazykových korektúr publikácií, t. j. vedeckých monografií, vysokoškolských učebníc a odborných knižných publikácií. Pre tieto publikácie a pre skriptá sa robí výpočet autorských hárkov, príprava tiráže, copyrightovej strany, pridelovanie čísla ISBN atď. Pre rýchlejší priebeh redakčných prác je potrebná veľmi úzka spolupráca autorov a redakcie. Ide predovšetkým o to, aby pri vykonávaní autokorektúr, t. j. autorskej oprave chýb vyznačených pri korektúre, autori zbytočne nepredlžovali čas a opravený rukopis spolu s predlohou, do ktorej boli vyznačené chyby, doručili redakcii vydavateľstva **maximálne do dvoch týždňov** od prevzatia.

EDIS v snahe vyjsť autorom v ústrety dáva možnosť poslednej kontroly rukopisu kníh, na tento účel sa pre autorov pripravuje tzv. kontrolný výtlačok. **Je nevyhnutné, aby aj táto kontrola prebehla vo veľmi krátkom čase** - po nahliadnutí v EDISe a nestávali sa prípady, že sa texty až vtedy kontrolujú a prerábajú, čo zbytočne komplikuje ďalší priebeh prác - predlžujú sa lehoty výroby a zvyšujú náklady. **Upozorňujeme, že kontrolný výtlačok nie je určený na obsahové prepracovanie celých odsekov/kapitol!**

Autorom pripomíname, že bez ohľadu na to, akú formu (knižnú/CD) bude mať ich publikácia, EDIS požaduje rukopis v elektronickej podobe a aj vytlačený na papieri.

5. OZNAČOVANIE ČASTÍ TEXTU, OBSAHU

Upravuje STN 01 0184, podľa ktorej sa časti, kapitoly, podkapitoly, články a odseky textov číslujú vtedy, ak je treba urobiť text prehľadnejším pre ľahšiu orientáciu pri štúdiu, zjednodušiť vyhľadávanie určitých pasáží textu a umožniť ich citáciu, vyjadriť význam a vzájomný vzťah jednotlivých častí, kapitol a pod., resp. umožniť počítačové spracovanie informácií obsiahnutých v textoch. Na číslovanie sa používajú arabské číslice. Časti textu sa číslujú priebežne počínajúc jednotkou.

Každá časť môže byť rozdelená na ľubovoľný počet podkapitol, každá podkapitola sa môže deliť na články, tie na odseky a pod., pričom stále ostáva priebežné číslovanie. Rozhodujúca je teda **zásada prehľadnosti**.

Čísla sa uvádzajú pri názvoch častí, resp. na začiatku jednotlivých odsekov. Úvod, predhovor či úvodná poznámka sa označujú nulou (0). Názov kapitoly, podkapitoly atď., t. j. text za posledným číslom sa oddeľuje jedným prázdny úderom (medzerou).

Bodku za číslicami píšeme na oddelenie skupiny, podskupiny atď.,

napr. 1.1. (prvá skupina, prvá podskupina)

1.1.1. (prvá skupina, jedenásta podskupina)

1.1.1.1. **Ak po číslici bezprostredne nasleduje text, píšeme bodku**, ako je to už uvedené.

Ak **po číslici text nenasleduje**, ale je napr. v ďalšom riadku, **bodku nepíšeme**, napr.

Kapitola 1

Meranie a programovanie

To platí aj pri textoch pod obrázkami, resp. pri číslovaní a písaní podkapitol v texte a pod. Spôsob písania však musí byť v celom texte jednotný!

Zátvorky sa píšu iba po označovaní malými písmenami – napr. a), b). Pri označovaní **rímskymi číslicami, veľkými písmenami, arabskými číslicami píšeme vždy bodku**.

O B S A H – sa spravidla zaraďuje na začiatok práce, zaradenie na konci práce je menej obvyklé, riadky bodiek od hesla k číslu strany nám pomáhajú rýchlejšie nájsť príslušnú stranu, v obsahoch menšieho rozsahu sa bodky nemusia robiť, označenie – názov kapitoly – musí zodpovedať názvu kapitoly v obsahu. Rovnaké symboly musia byť umiestnené vždy pod sebou, napr. jednotky, desiatky, stovky.

1
11
111 atď.
112

Príklady označovania a obsahu:

1. **Písanie obsahu do zvislice** s prihliadnutím na najdlhšie číslo:

Obsah

Úvod.....	3
1. Valivé ložisko ako konštrukčný prvok	10
1.1. Integrácia výroby	10
1.1.1. Klasifikácia a rozdelenie	12
1.1.2. Rozdelenie valivých ložísk	13
1.1.2.1. Jednoradové ložiská	166
2. Technológia výroby	219

atď.

Text sa zarovnáva podľa najdlhšieho čísla, t. j. za **najdlhším** číslom je bodka, po nej medzera a potom text.

2. **Písanie obsahu v stupňovitej zostave:**

Úvod	3
1. Prospech študentov	9
2. Požiadavky na študentov	11
3. Analýza prospechu	19
3.1. Porovnanie prospechu	20
3.2. Problémy študentov	26
3.2.1. Úlohy školy	29
3.2.2. Úlohy rodiny	33
4. Výchova osobnosti	39

Číslo nasledujúcej časti (podkapitoly) je zarovnané na prvé písmeno (nie číslo) predchádzajúcej časti.

3. **Kombinovaná zostava obsahu** – sa skladá z arabských a rímskych číslic, veľkých i malých písmen abecedy, je to starší systém, no stretávame sa s ním doposiaľ. Odporúčame ho používať v poradí

- rímske číslice,
- po nich veľké písmená,
- potom arabské číslice,
- nakoniec malé písmená.

Príklad

Úvod	3
I. Základné zásady spracovania	5
II. Všeobecná charakteristika	7
A. Typ a cieľ	11
B. Výber jednotiek	22
1. Stavba hesla	33
2. Spracovanie	44
a) Slovnodruhovú časť	55
b) Gramatickú časť	66
3. Význam jednotiek	77
C. Charakteristika významu	88
III. Synonymia a antonymia	119

atď.

Po rímskych čísliciach, po veľkých písmenách, po arabských čísliciach píšeme **vždy bodku!**

Za malými písmenami píšeme **vždy z á t v o r k y**, t. j. v obsahu i v texte!

Kvôli rýchlejšej orientácii čitateľa **odporúčame používať stupňovitú zostavu.**

6. BIBLIOGRAFICKÉ CITÁCIE, ZOZNAM LITERATÚRY

Bibliografická citácia – je súhrn údajov o citovanej publikácii alebo jej časti, umožňujúca jej identifikáciu podľa ISO 690 (predtým STN 01 0197): Dokumentácia, bibliografické odkazy. Obsah, forma, štruktúra. Citácia obsahuje:

Meno autora citovanej publikácie píšeme **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM** v poradí:

- **priezvisko**, po ňom nasleduje čiarka, po nej medzera a
- **rodné meno** (mená) v skratke a v pôvodnom tvare; ak nie sú v latinke, používa sa transliterácia (iba nahradenie písmen iného pravopisu latinkou), a to podľa Pravidiel slov. pravopisu, 3. vyd., Bratislava, Veda 2000, VII. kap.

Tituly a hodnosti – sa neuvádzajú.

Viacerí autori – dvaja až traja sa uvádzajú všetci, mená sa oddeľujú pomlčkou; ak je autorov viac, možno uviesť meno prvého a pripojiť skratku a i., resp. et al.

Názov diela – sa uvádza v jazyku citovanej publikácie zásadne v kurzíve, ak sa dopĺňa slov. prekladom, píšeme ho **do hranatých zátvoriek**.

Poradie vydania, miesto vydania, používa sa arabská číslica a skratka, napr. 1. vyd., druhé nezmenené, tretie prepracované a doplnené atď.

Rok vydania – sa píše vždy arabskou číslicou; ak nie je uvedený, píše sa do zátvoriek približný odhad, resp. B. r. (bez roku).

Ročník a číslo periodika – sa píše vždy arabskou číslicou, dvojčíslo periodika sa píše 5/6, t. j. lomkou, bez medzier.

Údaje o rozsahu – „počet strán“ = celkový počet strán publikácie, v skratke **s**.

Umiestnenie citácií:

- a) na konci textu, článku, publikácie, kapitoly,
- b) v poznámke pod čiarou,
- c) priamo v texte.

Podľa rozsahu môže byť citácia **skrátaná, základná, rozšírená**.

Odporúčame používať citáciu

základnú – meno, názov, zostavovateľ (editor, redaktor), vydanie, miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

Zvolený druh citácie je potrebné dodržať v plnom rozsahu v publikácii, zborníku, článku atď.

Schémy a príklady základnej citácie

1. Z jednozväzkového diela:

WOLDMAN, N. E.: *Engineering alloys*. 4. ed. New York. Reihold Publishing Corp. 1962., 1356 s.

FILKIN, V. P. – KOLTUNOV, I. B.: *Progressivnyje metody bezcentrovogo šlifovanija*, Moskva 1971, 264 s.

2. Z periodika ako celku:

Radioizotopy 1, Praha, Ústav pro výzkum, výrobu a využití radioizotopů 1959 a nasl. – 6x ročně.

3. Citácie state, článku, príspevku zo zborníka:

ONDRIŠOVÁ, M.: *Dynamics of cellulose decomposing*, In Universitas Comeniana Microbiologia XVI., Bratislava 1988, str. 57-65.

4. Citácia z časopisu:

DUBOVSKÝ, J. a i.: *Hydroiprolin, proli a některé...*

Acta Univ. Carol. Med., 12, 1969, s. 133-164

5. Ďalej je treba uvádzať:

- a) pri cit. tech. normy: značku a číslo normy, názov, rok vydania,
- b) firemnej lit. – názov firmy, sídlo, názov publikácie, rok vydania, počet strán,
- c) výskumných správ: meno autora (autorov), názov správy, označenie druhu správy (v hranatej zátvorke), miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

Zoznam literatúry

Zoznam literatúry – sa uvádza podľa abecedy, resp. podľa poradia citácie a MENÁ AUTOROV PÍŠEME VEĽKÝMI PÍSMENAMI, *názvy diel v kurzíve!*

Literatúru je možné uviesť s očíslovaným poradím, resp. bez čísel.

Príklady:

Bez číslovania:

BA JZÍKOVÁ, E.: *Úvod do textovej syntaxe*. 1. vyd. Bratislava, Univerzita Komenského 1979, 81 s.

S číslovaním:

- [1] MISTRÍK, J.: *Modernizácia slovenčiny.* In: *Studia Academica Slovaca* 8., 1979, Red. J. Mistrík, s. 227-238.
- [2] ONDRUS, P. – HORECKÝ, J. – FURDÍK, J.: *Súčasný slovenský spisovný jazyk. Lexikológia.* 1. vyd. Bratislava, SPN 1980, 225 s.
- [3] STANISLAV, J.: *Dejiny slovenského jazyka I-V.* Bratislava, SAV 1967-1973

Odporúčame používať Zoznam literatúry s číslovaním v hranatej zátvorke ako odkaz uvádzaný v texte diela.

7. T A B U Ľ K Y

Každá tabuľka musí obsahovať:

- **nadpis tabuľky** – má byť v strede nad tabuľkou
- **číslo tabuľky** – jednu tabuľku v texte nie je potrebné číslovať, stačí len odkaz na ňu. Číslo tabuľky sa píše arabskými číslicami vpravo hore, riadok nad nadpisom tak, aby posledné číslo tab. bolo zarovnané s pravým okrajom tabuľky (pozri príklady). STN ISO umožňuje názov tabuľky písať aj do jedného riadka centrovane, resp. od ľavej zvislice. Za číslom tabuľky je medzera, pomlčka, medzera, názov tabuľky s veľkým zač. písmenom, napr. Tabuľka 1 – Najmenšie veľkosti obrázkových prvkov. Veľkosť písma tabuľky by mala byť totožná s veľkosťou základného písma. Kvôli prehľadnosti **môže byť názov tabuľky a jej záhlavie vytlačené tučným písmom/boldom.**
- **je potrebné, aby zvolený spôsob značenia tabuliek bol v celej knihe rovnaký**
- **hlavičku** (záhlavie tab.), t. j. názvy riadkov a stĺpcov sa píše v jednotnom čísle a s veľkým začiatočným písmenom. Podnázvy v stĺpcoch sa píše s malým písmenom.

Tvar a členenie tabuľky si navrhuje autor sám. Tabuľka sa umiestňuje na tú stranu, kde je na ňu prvý odkaz. Ak sa tabuľka nevojde na jednu stranu, musí sa na každej ďalšej strane v pravom hornom rohu nad tabuľkou uviesť **Pokračovanie tabuľky č...** a plne opakovať názov a hlavičku tabuľky (príklad 1).

V celej publikácii je nutné dodržať jednotný spôsob a formát číslovania tabuliek, obrázkov a kapitol.

Tabuľka 3

Rozmery v mm

Menovitý priemer závitú skrutky	Vnútorný priemer podložky	P o d l o ž k y					
		ľahké		normálne		ťažké	
		a	b	a	b	a	b
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-

Rozmery v mm

Menovitý priemer závitú skrutky	Vnútorý priemer podložky	Podložky					
		ľahké		normálne		ťažké	
		a	b	a	b	a	b
425	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Ak majú všetky veličiny uvádzané v tabuľke rovnakú mernú jednotku, uvádza sa jej označenie nad tabuľkou. Ak sú veličiny vo väčšine stĺpcov vyjadrené rovnakou mernou jednotkou (napr. mm), ale v tabuľke sú i iné merné jednotky (napr. kg), píše sa nad tabuľkou napr. Rozmery v mm a v hlavičke príslušných stĺpcov sa uvedú iné merné jednotky (pozri príklad 2).

Tabuľka 1.1

Rozmery v mm

Menovitá závislosť	D	L	L ₁	L ₂	Hmotnosť kg
50	160	180	-	-	160
80	195	210	525	600	170
100	215	230	-	-	-

Nasledujúce príklady tabuliek majú názov a záhlavie vytlačené základnou veľkosťou písma akou je vytlačený základný text diela.

Tabuľka s uhlovými veličinami

a) Linkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''
4° 23' 50''	8° 26''

b) Nelinkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''
3° 5' 30''	8° 26''
5° 30' 20''	10° 30''

Znakom na opakovanie nie je možné nahradzovať opakujúce sa čísllice, čísla, značky, znaky, matematické a chemické symboly. Ak v niektorých riadkoch chýbajú údaje, píše sa pomlčka (-) na znamenie, že nevyplnenie nie je chybou. Ak sa uvádza rozsah číselných hodnôt, nemožno

medzi najmenšími a najväčšími hodnotami písať pomlčku (-), ale vždy „od“ a „do“, čo znamená vrátane, alebo „nad“ a „do“ (pozri príklad 4).

Tabuľka 3.3.2

Excentricita a maximálny rozdiel hrúbky stien rozvalcovaných krúžkov

Priemer		Excentricita	Maximálny rozdiel hrúbky stien
od	do		
-	90	0,3	0,6
90	180	0,5	1,0
180	-	0,8	1,6

Odporúčame písať názov tabuľky v strede nad tabuľkou (centrovanej), číslo tab. zarovnať na pravú zvislicu tabuľky aj záhlavie tabuľky tučným písmom – **boldom**.

9. SKRACOVANIE NÁZVOV ČASOPISOV A PERIODÍK

Stanovuje STN 01 0196: Skracovanie názvov časopisov a iných periodík, podľa ktorej sa skracovanie musí robiť tak, aby bolo možné periodikum jednoznačne identifikovať; jedno slovo môže mať len jednu skratku, jednoslovné názvy sa nekrátia, prvé slovo názvu sa nikdy nadmerne nekráti, názvy periodík v menej známych jazykoch sa neodporúča krátiť, členy, spojky, predložky, ustálené slovné väzby možno vynechať.

Príklady: Zeitschrift für anorganische und allgemeine Chemie

Z. anorg. allg. Chem.

Technik und Landwirtschaft
Techn. u. Landw.

Chemistry & Industry
Chem. & Industry

Pri krátení sa vynechávajú najmenej dve koncové písmená. Za skratkou sa píše bodka. V slovanských jazykoch skratky končia vždy spoluhláskou, napr. Časopis – Čas., Zborník – Zbor. a pod.

Súčasťou tejto normy je aj príloha, obsahujúca zoznam skratiek najčastejšie sa vyskytujúcich slov v názvoch periodík v abecednom poradí, napr.

Elektrizität
Elektronik *Elektr.*
elektronika

elektronisch
elektronický *elektron.*

technical
technický *techn.*
technique
technisch
techničeskij a pod.

10. POISTENIE V CESTNEJ NÁKLADNEJ DOPRAVE

Za názvom kapitoly bodku nepíšeme.

10.1. Poistenie vozidiel

10.1.1. Záonné poistenie vozidiel

Číslo čítame: desiata kapitola, prvá podkapitola, prvá časť. Dôležité je, aby sme v celej publikácii používali rovnaký spôsob, t. j. za posledným číslom písali bodky, ak za číslom v tom istom riadku nasleduje text.

Tabuľka 14

Príklad sadzieb poistného

Teraz prejdeme k obrázkom, nakoľko aj tu je rôznorodý prístup zo strany autorov



Obr. 30.2. Základné vzťahy pri poistení

Text pod obrázkom začíname veľkým písmenom – Obr. – a za číslom obrázku dávame bodku ako na konci vety. Nesprávne je za číslom obr. dávať dvojbodku, bodkočiarku alebo nedávať žiadne interpunkčné znamienko. Po bodke za č. je medzera! (jeden úder naprázdno).

Názov – text pod obrázkom – začíname písať vždy s veľkým písmenom ako na začiatku vety. Na konci textu bodku nedávame.

Ak obrázok je vysvetlený v texte a pod obr. dáme len jeho číslo, potom píšeme Obr. 30.2 bez bodky. Kvôli rýchlejšej orientácii odporúčame text písať pod obrázok.

Vážení autori,

máme záujem, aby vaša publikácia bola kvalitná. Vy ste si dali námahu s jej prípravou po stránke obsahovej, my zasa chceme vyrobiť vašu publikáciu kvalitne po stránke polygrafickej. S akýmkoľvek problémom sa môžete na nás obrátiť – osobnou návštevou i telefonicky – radi vám pomôžeme.

EDIS – vydavateľské centrum ŽU

Zmluva o vytvorení zamestnaneckého diela číslo:
uzavretá podľa §90 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. Z. - autorský zákon

Článok I
Zmluvné strany

Zamestnávateľ:

Žilinská univerzita v Žiline

sídlo: Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina

zastúpená: Dr.h.c. prof. Ing. Tatianou Čorejovou, PhD., rektorkou

IČO: 00397563

právna forma: verejnoprávna inštitúcia zriadená zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách ako verejná vysoká škola

(ďalej len „zamestnávateľ“)

Zamestnanec a autor:

_____, nar.: _____, bytom: _____

(ďalej len „autor“)

Článok II
Predmet zmluvy

- 1) Predmetom tejto zmluvy je záväzok autora vytvoriť pre zamestnávateľa dielo, ktoré autor vyhotoví na splnenie svojich povinností vyplývajúcich mu z pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom. Dielo vytvorené na základe tejto zmluvy sa tak bude považovať za zamestnanecké dielo, ktoré podlieha osobitnej právnej úprave.
- 2) Dielom sa na účely tejto zmluvy rozumie vedecké dielo, ktoré je jedinečným výsledkom tvorivej duševnej činnosti autora vnímateľným zmyslami. Dielom sa rozumie _____, ktorej názov je _____ (ďalej len „dielo“).

Článok III

Práva a povinnosti autora a zamestnávateľa

- 1) Autor sa zaväzuje zhotoviť dielo, pričom zodpovedá za jeho kvalitu, presnosť a dodržanie technických špecifikácií potrebných pre tlač v zmysle vnútorného predpisu zamestnávateľa - smernice č. 152 „Zásady edičnej činnosti Žilinskej univerzity v Žiline“, s ktorým je oboznámený.
- 2) Autor odovzdá dielo v kategórii _____ v lehote a rozsahu dohodnutom so zamestnávateľom samostatne.
- 3) Autor je povinný odovzdať dielo zamestnávateľovi v elektronickom formáte na nosiči dát, spravidla CD, so špecifikáciou pre tlač spolu s vyhotovením v listinnej podobe..
- 4) Dielo sa považuje za odovzdané, ak je v dohodnutej lehote prevzaté kompetentnou osobou zamestnávateľa, pričom odovzdanie a prevzatie diela je potvrdené preberacím protokolom.
- 5) Autor sa zaväzuje vytvoriť dielo osobne.
- 6) Autor vyhlasuje, že dielo je pôvodné.
- 7) Autor garantuje, že všetky exempláre diela bez ohľadu na nosič majú identický obsah.
- 8) Zamestnávateľ sa zaväzuje posúdiť kvalitu odovzdaného diela. Dielo sa bude považovať za riadne vykonané v prípade, že zamestnávateľ neodošle autorovi odôvodnené písomné odmietnutie diela.

- 9) Zamestnávateľ je oprávnený v spolupráci s autorom dielo primerane propagovať. Autor je povinný poskytnúť zamestnávateľovi potrebné podklady na propagáciu a udeľuje zamestnávateľovi súhlas na použitie diela na účely jeho propagácie. Za propagáciu diela nevzniká autorovi nárok na odmenu.
- 10) Majetkové práva autora k zamestnaneckému dielu vykonáva vo svojom mene a na svoj účet zamestnávateľ.
- 11) Autor berie na vedomie a súhlasí s tým, že zamestnávateľ je v rámci výkonu majetkových práv k zamestnaneckému dielu oprávnený na výkon práv uvedených v § 90 ods. 6 Autorského zákona, ako aj na vyhotovenie rozmnoženín diela, na verejné rozširovanie jeho rozmnoženín a ich sprístupňovanie verejnosti akoukoľvek formou.
- 12) Vzhľadom na to, že autor vytvorí pre zamestnávateľa dielo na splnenie svojich povinností z pracovnoprávneho vzťahu, nevzniká mu nárok na osobitnú odmenu.

Článok IV

Autorská korektúra diela

- 1) Autor je oprávnený pred vydaním diela v lehote do 14 dní od doručenia výzvy zamestnávateľa uskutočniť také zmeny diela, ktoré u zamestnávateľa nevyvolajú potrebu vynaložiť neprimerané náklady a ktorými sa nezmení povaha diela (ďalej len „autorská korektúra“). V prípade, ak autor v uvedenej lehote autorskú korektúru nedoručí zamestnávateľovi, platí že svoje právo na autorskú korektúru nevyužíva.
- 2) Autor sa zaväzuje, že bez závažného dôvodu a súčasného predchádzajúceho písomného upozornenia zamestnávateľa neurobí autorskou korektúrou žiadne podstatné zmeny diela oproti dielu poskytnutému autorovi na vykonanie autorskej korektúry. Za závažný dôvod zmien diela možno považovať najmä nevyhnutnosť aktualizáčnych zmien, ktoré vznikli v čase medzi odovzdaním diela a doručením výzvy zamestnávateľa na autorskú korektúru a zapracovanie pripomienok od recenzentov diela.

Článok V

Technické podmienky vydania diela v tlačenej podobe

Zamestnávateľ prostredníctvom svojej organizačnej zložky (EDIS – vydavateľské centrum ŽU):

- 1) určí technickú stránku a spôsob úpravy tlačenej formy použitia diela v zmysle svojho vnútorného predpisu, smernice č. 152 „Zásady edičnej činnosti Žilinskej univerzity v Žiline“,
- 2) vyhotoví rozmnoženinu diela vo forme tlačenej priamo z originálu diela v dohodnutom náklade ___ks výtlačkov; nad dohodnutý náklad ďalej vyhotoví ___ ks výtlačkov povinných, autorských a pracovných a z vyhotoveného nákladu odovzdá ___ ks bezodplatne do Univerzitnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline a ___ks poskytne autorovi ako autorské výtlačky.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou zamestnávateľa a autora, zmluva sa považuje za ukončenú dňom uvedeným v tejto písomnej dohode.
- 2) V prípadoch, ktoré zmluva neupravuje, sa uplatní postup v prvom rade podľa Autorského zákona, a ďalej primerane podľa Občianskeho zákonníka a iných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR.
- 3) Zánikom zamestnávateľa bez právneho nástupcu právo výkonu majetkových práv zamestnávateľa zaniká a majetkové práva k zamestnaneckému dielu vykonáva ďalej autor.
- 4) Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v zmysle §5a/ zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení noviel.

- 5) Zmluvné strany berú na vedomie, že táto dohoda podlieha zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv v zmysle §5a/ zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení noviel.
- 6) Zmluva sa vyhotovuje v štyroch vyhotoveniach, z toho tri vyhotovenia pre zamestnávateľa a jedno vyhotovenie pre autora.
- 7) Zmeny a doplnky tejto zmluvy musia byť vyhotovené formou písomných a očíslovaných dodatkov, ktoré budú podpísané oboma zmluvnými stranami, inak sú neplatné. Vyhotovujú sa v štyroch vyhotoveniach, z toho tri vyhotovenia pre zamestnávateľa a jedno vyhotovenie pre autora.
- 8) Zmluvné strany vyhlasujú, že návrh zmluvy si prečítali, v plnom rozsahu mu porozumeli; že návrh zmluvy vyjadruje ich vôľu prejavenu slobodne a vážne, určite a zrozumiteľne, bez tiesne, nápadne nevýhodných podmienok a bez omylu, na znak čoho ju podpisujú.

V Žiline dňa _____

V Žiline dňa _____

Zamestnávateľ:

Autor:

.....
Dr. h. c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.
rektorka

.....

Zmluva o vytvorení spoločného diela číslo:

uzavretá v súlade s § 90 a 92 zákona č. 185/2015 Z. Z. - Autorský zákon

**Článok I
Zmluvné strany**

Objednávateľ:

Žilinská univerzita v Žiline

sídlo: Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina

zastúpená: Dr. h. c. prof. Ing. Tatianou Čorejovou, PhD., rektorkou

IČO: 00397563

právna forma: verejnoprávna inštitúcia zriadená zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách ako verejná vysoká škola

(ďalej len „objednávateľ“)

Autori:

_____, nar.: _____, bytom: _____

štátny občan Slovenskej republiky

(ďalej len „autor v rade 1“)

_____, nar.: _____, bytom: _____

štátny občan Slovenskej republiky

(ďalej len „autor v rade 2“)

_____, nar.: _____, bytom: _____

štátny občan Slovenskej republiky

(ďalej len „autor v rade 3“)

(ďalej spolu len „autori“)

**Článok II
Predmet zmluvy**

- 1) Dielom sa na účely tejto zmluvy rozumie spoločné dielo autorov, ktoré je jedinečným výsledkom ich tvorivej duševnej činnosti vnímateľným zmyslami. Dielom sa rozumie _____, ktorých názov je _____ (ďalej len „dielo“).
- 2) Predmetom tejto zmluvy je záväzok autorov vytvoriť pre objednávateľa dielo, ktoré autori v rade 1 a 2 vyhotovia na splnenie ich povinnosti vyplývajúcich im z pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom. V tejto časti sa dielo bude považovať za zamestnanecké dielo, ktoré podlieha osobitnej právnej úprave.
- 3) Podnet na vytvorenie diela dal objednávateľ, pričom bude vytvorené pod jeho vedením. Objednávateľ bude usmerňovať a zabezpečovať proces vytvorenia diela. Dielo sa tak v súlade s ustanovením § 92 Autorského zákona bude považovať za spoločné dielo Autor v rade 3 splnomocňuje autora v rade 1 na komunikáciu s objednávateľom, realizáciu všetkých potrebných krokov v procese odovzdania diela a splnenie všetkých povinností, ktoré sú mu zverené na základe tejto zmluvy (ďalej len „hlavný autor“).

Článok III

Práva a povinnosti autorov a objednávateľa

- 1) Autori sa zaväzujú vytvoriť dielo, pričom zodpovedajú za jeho kvalitu, presnosť a dodržanie technických špecifikácií potrebných pre tlač v zmysle vnútorného predpisu objednávateľa - smernice č. 152 „Zásady edičnej činnosti Žilinskej univerzity v Žiline“, s ktorým sú oboznámení.
- 2) Autori odovzdajú dielo v kategórii _____ v lehote a rozsahu dohodnutom s objednávateľom samostatne.
- 3) Hlavný autor je povinný odovzdať dielo objednávateľovi na elektronickom médiu (CD) so špecifikáciou pre tlač spolu s vyhotovením v listinnej podobe.
- 4) Dielo sa považuje za odovzdané, ak je v dohodnutej lehote prevzaté oprávnenou osobou objednávateľa, pričom odovzdanie a prevzatie diela je potvrdené preberacím protokolom.
- 5) Autori sa zaväzujú vytvoriť dielo osobne a vyhlasujú, že dielo je pôvodné.
- 6) Hlavný autor garantuje, že všetky exempláre diela bez ohľadu na nosič majú identický obsah.
- 7) Objednávateľ sa zaväzuje posúdiť kvalitu odovzdaného diela. Dielo sa bude považovať za riadne vykonané v prípade, že objednávateľ neodošle hlavnému autorovi odôvodnené písomné odmietnutie diela.
- 8) Objednávateľ je oprávnený v spolupráci s autormi dielo primerane propagovať. Hlavný autor je povinný poskytnúť objednávateľovi potrebné podklady na propagáciu. Autori udeľujú objednávateľovi súhlas na použitie diela na účely jeho propagácie. Za propagáciu diela nevzniká autorom nárok na odmenu.
- 9) Majetkové práva autorov k spoločnému dielu bude vykonávať vo svojom mene a na svoj účet objednávateľ.
- 10) Autori súhlasia s tým, že objednávateľ je v rámci výkonu majetkových práv k spoločnému dielu oprávnený na výkon práv uvedených v § 90 ods. 6 Autorského zákona, ako aj na vyhotovenie rozmnoženín diela, na verejné rozširovanie jeho rozmnoženín a ich sprístupňovanie verejnosti akoukoľvek formou.
- 11) Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na charakter diela, ho autori vytvoria pre objednávateľa bez nároku na osobitnú odmenu.

Článok IV

Autorská korektúra diela

- 1) Autori sú oprávnení pred vydaním diela v lehote do 14 dní od doručenia výzvy objednávateľa uskutočniť také zmeny diela, ktoré u objednávateľa nevyvolajú potrebu vynaložiť neprimerané náklady a ktorými sa nezmení povaha diela (ďalej len „autorská korektúra“). Autorskú korektúru predkladá objednávateľovi hlavný autor. V prípade, ak hlavný autor v uvedenej lehote autorskú korektúru nedoručí objednávateľovi, platí že autori svoje právo na autorskú korektúru nevyužívajú.
- 2) Autori sa zaväzujú, že bez závažného dôvodu a súčasného predchádzajúceho písomného upozornenia objednávateľa neurobia autorskou korektúrou žiadne podstatné zmeny diela oproti dielu poskytnutému autorom na vykonanie autorskej korektúry. Za závažný dôvod zmien diela možno považovať najmä nevyhnutnosť aktualizáčnych zmien, ktoré vznikli v čase medzi odovzdaním diela a doručením výzvy objednávateľa na autorskú korektúru a zapracovanie pripomienok od recenzentov diela.

Článok V

Technické podmienky vydania diela v tlačenej podobe

Objednávateľ prostredníctvom svojej organizačnej zložky (EDIS – vydavateľské centrum ŽU):

- 1) určí technickú stránku a spôsob úpravy elektronickej a tlačenej formy použitia diela v zmysle svojho vnútorného predpisu, smernice č. 152 „Zásady edičnej činnosti Žilinskej univerzity v Žiline“,
- 2) vyhotoví rozmnoženinu diela vo forme tlačenej priamo z originálu diela v dohodnutom náklade __ ks výtlačkov; nad dohodnutý náklad ďalej vyhotoví __ks výtlačkov povinných, autorských a pracovných a z vyhotoveného nákladu odovzdá __ ks bezodplatne do Univerzitnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline a __ ks poskytne autorom ako autorské výtlačky.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou objednávateľa a autorov, zmluva sa považuje za ukončenú dňom uvedeným v tejto písomnej dohode.
- 2) V prípadoch, ktoré zmluva neupravuje, sa uplatní postup v prvom rade podľa Autorského zákona, a ďalej primerane podľa Občianskeho zákonníka a iných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR.
- 3) Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v zmysle §5a/ zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení noviel.
- 4) Zmluvné strany berú na vedomie, že táto dohoda podlieha zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv v zmysle §5a/ zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení noviel.
- 5) Zmluva sa vyhotovuje v šiestich vyhotoveniach, z toho tri vyhotovenia pre objednávateľa a po jednom vyhotovení pre každého autora.
- 6) Zmeny a doplnky tejto zmluvy musia byť vyhotovené formou písomných a očíslovaných dodatkov, ktoré budú podpísané oboma zmluvnými stranami, inak sú neplatné
- 7) Zmluvné strany vyhlasujú, že návrh zmluvy si prečítali, v plnom rozsahu mu porozumeli; že návrh zmluvy vyjadruje ich vôľu prejavenu slobodne a vážne, určite a zrozumiteľne, bez tiesne, nápadne nevýhodných podmienok a bez omylu, na znak čoho ju podpisujú.

V Žiline dňa _____

V Žiline dňa _____

Objednávateľ:

Autori:

.....
Dr. h. c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.
rektorka

.....
.....
.....

